



### VADEMECUM SULLA PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE / CAMBIO TESI E SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER L'ESAME DI LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA (M39)

Indicazioni specifiche per il cambio tesi in corso d'opera (ovvero dopo l'assegnazione formale):

- **L'assegnazione della tesi sperimentale deve essere richiesta almeno 18 mesi prima della seduta di laurea prevista**, inviando il **modulo 1**. Per la tesi compilativa, tale richiesta deve essere fatta almeno 12 mesi prima. Non è possibile anticipare la data dell'esame di laurea prima dello scadere dei 18 mesi, se non in casi di documentata e motivata necessità; quindi, è consigliabile richiedere l'assegnazione della tesi con largo anticipo, valutando con molta attenzione l'argomento e il reparto / U.O. scelti.
- **È possibile fare 1 solo cambio di relatore / SSD / reparto**; tale cambio deve essere richiesto inviando il **modulo 2** debitamente compilato e firmato, entro 6 mesi dalla data di assegnazione della tesi (ovvero al massimo 12 mesi prima della seduta di laurea) per mantenere valida la prima data di assegnazione della tesi. Scaduto tale termine, lo studente dovrà proseguire con la tesi già assegnata o sarà necessario richiedere una nuova assegnazione tesi (in caso di tesi sperimentale, i 18 mesi ripartiranno da zero).
- I cambi di relatore / SSD / reparto che non stravolgono l'argomento principale della tesi potranno essere comunicati inviando semplicemente il modulo 2. **Qualora il cambio richiesto modifichi in maniera sostanziale la struttura della tesi e le relative argomentazioni, sarà sottoposto al vaglio della Sottocommissione Attività Didattiche – Tesi di laurea**; la Sottocommissione competente dovrà esprimere un parere positivo o negativo entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta di cambio. Decorso tale termine senza risposta dalla Sottocommissione, la richiesta di cambio sarà sottoposta direttamente al Coordinatore del CdL, che avrà 7 giorni lavorativi per approvare o negare il cambio.
- I cambi del solo titolo della tesi sono illimitati, farà fede il titolo definitivo comunicato inviando il modulo 3.
- Tutti gli studenti sono tenuti a segnalare, all'indirizzo email [direzionecd@unina.it](mailto:direzionecd@unina.it), eventuali criticità o difficoltà sia a livello didattico (orari di ricevimento non rispettati, modalità di ricerca o di lavoro non appropriate per il tipo di studio, difficoltà a reperire informazioni per la tesi, comportamenti poco rispettosi dei colleghi, ecc.) sia a livello amministrativo (firma e/o timbro non leggibili, tempi di assegnazione / cambio tesi non rispettati, difficoltà a reperire modulistica, ecc); ciò al fine di migliorare la qualità dei servizi che il Corso di Laurea mette a disposizione.



### Indicazioni di carattere generale:

Per essere ammessi a sostenere l'esame di laurea, **tutti gli studenti devono compilare il modulo 3** –conferma Tesi e Relatore – e caricarlo sul form online pubblicato sul sito m39, alla voce modulistica.

- **dal 1 al 15 del mese precedente a quello in cui si terrà l'esame di laurea.** Inoltre, tutti gli studenti sono pregati di contattare la Segreteria Studenti per fissare un appuntamento e verificare di persona gli esami sostenuti e i cfu conseguiti, nonché per ottemperare a [tutti gli altri adempimenti amministrativi previsti](#).
- Lo studente deve **aver completato tutti gli esami di profitto** almeno 15 giorni prima dell'inizio delle sedute di laurea.
- Ogni studente, in accordo con il proprio Relatore, deve **indicare il nome di un Correlatore nella modulistica**; sia per avere un riferimento qualora il Relatore non fosse più disponibile, sia per un supporto concreto nella realizzazione della tesi. I Cultori della materia possono svolgere il ruolo di correlatori e partecipare alla seduta di laurea, ma non possono firmare la documentazione della tesi né possono prendere decisioni senza la supervisione del Relatore e dello Studente.
- **È responsabilità dello studente conservare copia di tutta la documentazione e/o trasmetterla ai relativi uffici.**
- Il Relatore, prendendo in carica la richiesta di tesi dello studente, si assume la responsabilità di seguire lo studente nel lavoro di ricerca e di stesura della tesi, e lo informa sui tempi e sulle modalità per i successivi adempimenti amministrativi previsti dalle vigenti normative.
- Il Relatore deve essere un professore o un ricercatore dell'università Federico II che possa seguire lo studente fino alla fine della tesi, come previsto dal regolamento didattico di ateneo; non è possibile far firmare / timbrare la modulistica ad un docente esterno o ad un medico dell'Azienda Ospedaliera.